

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 10 тамыздағы № А-8/383 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2017 жылғы 23 қаңтардағы № А-2/20 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 2 наурызда № 5795 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2020 жылғы 28 ақпандағы № А-3/101 қаулысымен.

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 28.02.2020 № А-3/101 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі заңдарына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 10 тамыздағы № А-8/383 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4983 болып тіркелген, 2015 жылғы 1 қазанда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін:

1-тармақтың 3) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"3) "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.";

көрсетілген қаулымен бекітілген "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті, осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес, жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулымен бекітілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті, осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес, жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулымен бекітілген "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы

ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті, осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес, жаңа редакцияда жазылсын;

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақмола облысы әкімінің орынбасары В.Н.Балахонцевқа жүктелсін.

3. Осы қаулы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Ақмола облысының әкімі

С.Кулагин

Ақмола облысы әкімдігінің
2017 жылғы 23 қаңтардағы
№ А-2/20 қаулысына
1-қосымша
Ақмола облысы әкімдігінің
2015 жылғы 10 тамыздағы
№ А-8/383 қаулысымен
бекітілді

"Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының сәулет және қала құрылысы бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – мемлекеттік корпорация);

2) жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын нақтылау бойынша анықтама алу үшін ("Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде ақпарат болмаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіреді) "электрондық үкімет" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау, беру, жою жөніндегі анықтама (бұдан әрі – анықтама) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық түрде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 бұйрығымен бекітілген "Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11018 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын тарихымен нақтылау бойынша анықтама беру кезде ("Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде (одан әрі – МТАЖ) жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайының өзгеруі туралы мұрағаттық мәліметтер болмаған кезде):

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы келіп түскен құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексереді, анықтаманы дайындайды – 1 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтаманы тексереді және қол қояды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері анықтаманы жолдайды - 15 минут;

2) жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне бару және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны МТАЖ міндетті түрде тіркеумен, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жою туралы анықтама беру кезде:

кеңсе қызмет көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы келіп түскен құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексереді, жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барады, анықтаманы дайындайды – 5 жұмыс күні ;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтаманы тексереді және қол қояды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, деректерді МТАЖ тіркеуді жүргізеді – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері анықтаманы жолдайды - 15 минут.

6. Келесі рәсімдердің (іс-қимылдың) орындалуына негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын тарихымен нақтылау бойынша кезде (МТАЖ жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайының өзгеруі туралы мұрағаттық мәліметтер болмаған кезде):

құжаттарды қабылдау және тіркеу;

жауапты орындаушыны анықтау;

құжаттарды тексеру;

анықтаманы дайындау;

анықтамаға қол қою;

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдау;

2) жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне бару және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны МТАЖ міндетті түрде тіркеумен, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жою туралы кезде:

құжаттарды қабылдау және тіркеу;

жауапты орындаушыны анықтау;

құжаттарды тексеру, жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне бару, анықтаманы дайындау;

анықтамаға қол қою;

МТАЖ анықтаманы тіркеу;

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдау.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) кезеңділігін сипаттау:

1) жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын тарихымен нақтылау бойынша анықтама беру кезде (МТАЖ жылжымайтын мүлік объектісі мекенжайының өзгеруі туралы мұрағаттық мәліметтер болмаған кезде):

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы келіп түскен құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексереді, анықтаманы дайындайды – 1 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтаманы тексереді және қол қояды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері анықтаманы жолдайды - 15 минут;

2) жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне бару және мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, оны МТАЖ міндетті түрде тіркеумен, жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру немесе жою туралы анықтама беру кезде:

кеңсе қызмет көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы келіп түскен құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексереді, жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барады, анықтаманы дайындайды – 5 жұмыс күні ;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтаманы тексереді және қол қояды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы мекенжайдың тіркеу кодын көрсете отырып, деректерді МТАЖ тіркеуді жүргізеді – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері анықтаманы жолдайды - 15 минут.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзараіс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіру тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеудің ұзақтығы:

1-процесс – мемлекеттік корпорацияның қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының (не өкілі нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) өтінішін қабылдайды және тіркейді, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс – 5 тармағында осы қызметті берушінің регламенттің рәсімдері (қолданылу) көрсетілген;

3-процесс – мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы (не өкілі нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай мерзім ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін нәтиже одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге жіберіледі. Бір ай өткен соң көрсетілетін қызметті алушы өтініш жасаған кезде мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күнінің ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді.

Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 15 минут;

қызмет көрсетудің ең ұзақ жол берілетін уақыты – 20 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы (не өкілі нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі мемлекеттік корпорацияға:

жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау, мекенжай беру және мекенжайын жою бойынша анықтама алу үшін:

Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін);

жылжымайтын мүлікке құқықтары (ауыртпашылықтары) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтамасы (анықтаманы ақпараттық жүйеден алу мүмкіндігі болса – қажет емес);

жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай (алдын-ала) беру бойынша анықтама алу үшін;

Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін);

жер учаскесін құрылыс мақсаттарына ұсыну туралы жергілікті ақтарушы органның шешімі немесе төменде көрсетілген құжаттардың бірі:

сәйкестендіру құжаты;

шарт (алдын-ала, инвестициялау, сатып-алу);

мұрагерлік құқық туралы куәлік.

Ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыдан талап етуге жол берілмейді.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің өтініш білдіру тәртібі мен рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес-сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ паролінің (Порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін іске асырылады) көмегімен Порталда тіркеуді іске асырады;

1-процесс – қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЖСН/БСН және паролін енгізу процесі (авторизация процесі);

1-шарт – Порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-процесс – Порталдың көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдап алуы, қызмет көрсету үшін сауал түрін экранға шығару және құрылымдық пен форматтық талаптарын ескере отырып, сауал түріне Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрдегі қажет құжаттардың көшірмелерін бекітумен қызмет алушының үлгілерді толтыруы (деректерді енгізу), сондай-ақ сауалды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасының (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдап алуы;

2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданыс мерзімін және шақыртып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру (сауалда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы);

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмағандығына байланысты сұратып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушімен сұранысты өңдеуі үшін " электрондық үкімет" аймақтық шлюзы автоматтандырылған жұмыс орнында " электрондық үкімет" шлюзы арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен расталған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысты) бағыттау;

3-шарт – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушы қоса берген Стандарта көрсетілген құжаттарды және қызмет көрсету үшін негіздерді сәйкестікке тексеруі;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжатында бұзушылықтардың орын алуына байланысты сұраныс салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

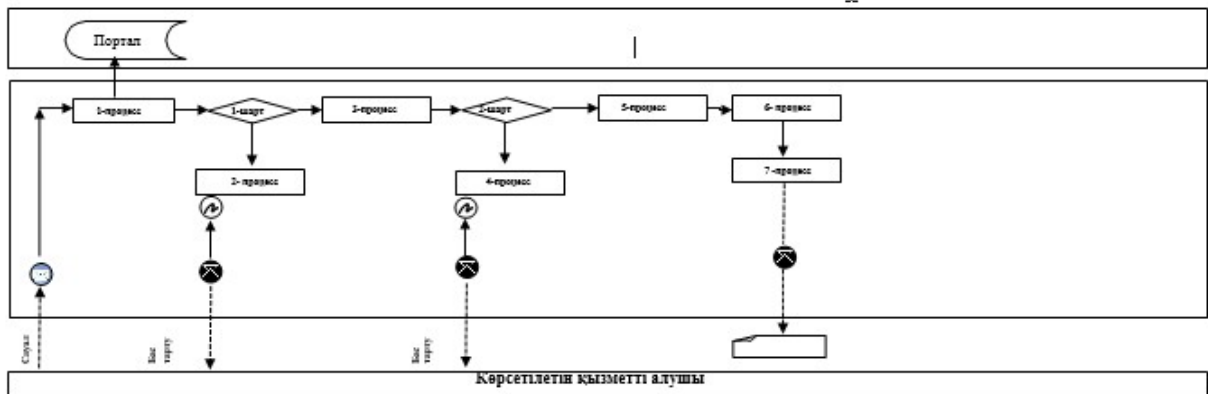
7-процесс - көрсетілетін қызметті алушымен Портал қалыптастырған қызмет нәтижесін (электрондық құжат түріндегі хабарлама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара әрекетінің, рәсімдер (әрекеттер) кезеңділігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара әрекет етудің тәртібін және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Қазақстан Республикасының
аумағында жылжымайтын
мүлік объектілерінің
мекенжайын айқындау
бойынша анықтама беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызметтің регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Портал арқылы пайдаланатын ақпараттық жүйелердің өзара іс-қимыл диаграммасы

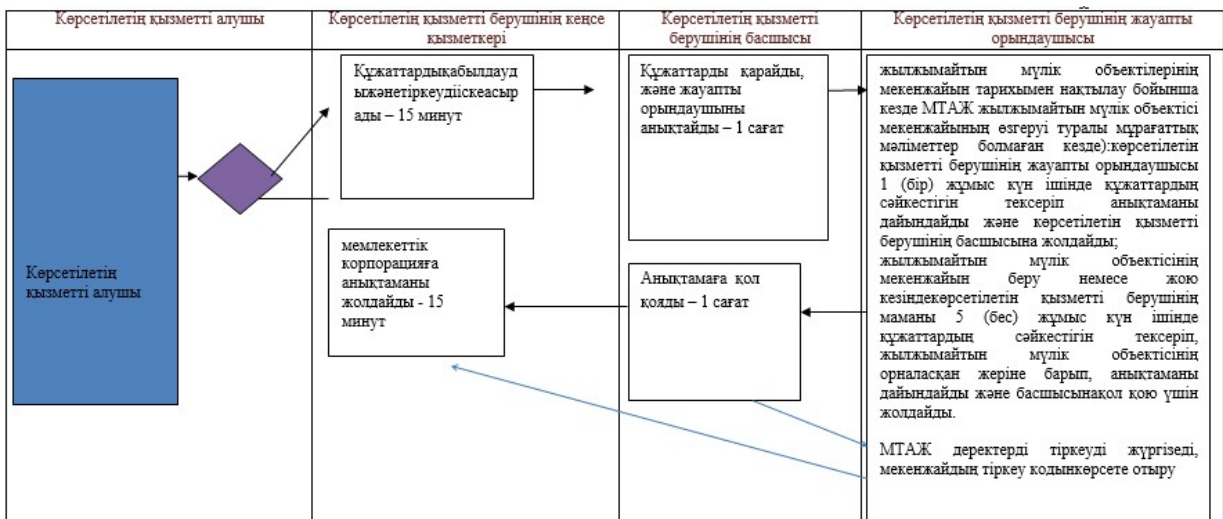


Қысқартылған сөздерді толық жазу:

Портал – "электрондық үкімет" веб-порталы: www.egov.kz.

Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне 2-қосымша

"Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын айқындау бойынша анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Ақмола облысы әкімдігінің
2017 жылғы 23 қаңтардағы
№ А-2/20 қаулысына
2-қосымша

Ақмола облысы әкімдігінің
2015 жылғы 10 тамыздағы
№ А-8/383 қаулысымен
бекітілді

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының сәулет және қала құрылысы бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – мемлекеттік корпорация);
- 3) "электрондық үкімет" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: келесі бастапқы материалдарды:
- техникалық шарттарды;
 - сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемаларын;
 - егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесін;
 - тік жоспарлау белгілерін;

жолдар мен көшелердің көлденең қималарын қоса берумен сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 бұйрығымен бекітілген "Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11018 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілерді жобалауға арналған сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды беру кезінде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы келіп түскен құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексеріп, бір мезгілде сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдайды – 1 жұмыс күні. Инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер сауалнама парағы және топографиялық түсірілім келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде техникалық шарттарды дайындайды және ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы техникалық шарттар келіп түскеннен сәулет – жоспарлау тапсырмасын дайындайды – 4 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтаманы тексереді және қол қояды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері сәулет – жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды береді – 15 минут;

2) техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілерді жобалауға арналған бастапқы материалдарды (сәулет-жоспарлау

тапсырмасы, техникалық шарттар, егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесі, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары) беру кезінде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы келіп түскен құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексеріп, бір мезгілде сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдайды – 1 жұмыс күні. Инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер сауалнама парағы және топографиялық түсірілім келіп түскен күннен бастап 6 (алты) жұмыс күні ішінде техникалық шарттарды дайындайды және ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы техникалық шарттар келіп түскеннен бастапқы материалдарды дайындайды – 6 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бастапқы материалдарды тексереді және қол қояды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бастапқы материалдарды береді – 15 минут;

3) техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілерді жобалауға арналған сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды беру кезінде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы келіп түскен құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексеріп, бір мезгілде сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдайды – 1 жұмыс күні. Инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер сауалнама парағы және топографиялық түсірілім келіп түскен күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде техникалық шарттарды дайындайды және ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы техникалық шарттар келіп түскеннен сәулет – жоспарлау тапсырмасын дайындайды – 2 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтаманы тексереді және қол қояды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері сәулет – жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды береді – 15 минут;

4) техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілерді жобалауға арналған бастапқы материалдарды (сәулет-жоспарлау тапсырмасы, техникалық шарттар, егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесі, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары) беру кезінде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы келіп түскен құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексеріп, бір мезгілде сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдайды – 1 жұмыс күні. Инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер сауалнама парағы және топографиялық түсірілім келіп түскен күннен бастап 10 (он) жұмыс күн ішінде техникалық шарттарды дайындайды және ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы техникалық шарттар келіп түскеннен бастапқы материалдарды дайындайды – 4 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бастапқы материалдарды тексереді және қол қояды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бастапқы материалдарды береді – 15 минут.

6. Келесі рәсімдердің (іс-қимылдың) орындалуына негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілерді жобалауға арналған сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды беру кезінде:

құжаттарды қабылдау және тіркеу;

жауапты орындаушыны анықтау;

құжаттарды тексеру;

техникалық шарттарды дайындау;

сәулет-жоспарлау тапсырмасын дайындау;

сәулет-жоспарлау тапсырмасына қол қою;

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру;

2) техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілерді жобалауға арналған бастапқы материалдарды (сәулет-жоспарлау тапсырмасы, техникалық шарттар, егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының

көшірмесі, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары) беру кезінде:

- құжаттарды қабылдау және тіркеу;
- жауапты орындаушыны анықтау;
- құжаттарды тексеру;
- техникалық шарттарды дайындау;
- бастапқы материалдарын дайындау;
- бастапқы материалдарға қол қою;
- мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру;

3) техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілерді жобалауға арналған сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды беру кезінде:

- құжаттарды қабылдау және тіркеу;
- жауапты орындаушыны анықтау;
- құжаттарды тексеру;
- техникалық шарттарды дайындау;
- сәулет-жоспарлау тапсырмасын дайындау;
- сәулет-жоспарлау тапсырмасына қол қою;
- мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру;

4) техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілерді жобалауға арналған бастапқы материалдарды (сәулет-жоспарлау тапсырмасы, техникалық шарттар, егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесі, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары) беру кезінде:

- құжаттарды қабылдау және тіркеу;
- жауапты орындаушыны анықтау;
- құжаттарды тексеру;
- техникалық шарттарды дайындау;
- бастапқы материалдарын дайындау;
- бастапқы материалдарға қол қою;
- мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы;
- 4) қызмет көрсетушілер.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) кезеңділігін сипаттау:

1) техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілерді жобалауға арналған сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды беру кезінде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы келіп түскен құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексеріп, бір мезгілде сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдайды – 1 жұмыс күні. Инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер сауалнама парағы және топографиялық түсірілім келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде техникалық шарттарды дайындайды және ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы техникалық шарттар келіп түскеннен сәулет – жоспарлау тапсырмасын дайындайды – 4 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтаманы тексереді және қол қояды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері сәулет – жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды береді – 15 минут;

2) техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі емес объектілерді жобалауға арналған бастапқы материалдарды (сәулет-жоспарлау тапсырмасы, техникалық шарттар, егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесі, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары) беру кезінде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы келіп түскен құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексеріп, бір мезгілде сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдайды – 1 жұмыс күні.

Инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер сауалнама парағы және топографиялық түсірілім келіп түскен күннен бастап 6 (алты) жұмыс күн ішінде техникалық шарттарды дайындайды және ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы техникалық шарттар келіп түскеннен бастапқы материалдарды дайындайды – 6 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бастапқы материалдарды тексереді және қол қояды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бастапқы материалдарды береді – 15 минут;

3) техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілерді жобалауға арналған сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды беру кезінде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы келіп түскен құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексеріп, бір мезгілде сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдайды – 1 жұмыс күні. Инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер сауалнама парағы және топографиялық түсірілім келіп түскен күннен бастап 10 (он) жұмыс күн ішінде техникалық шарттарды дайындайды және ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы техникалық шарттар келіп түскеннен сәулет – жоспарлау тапсырмасын дайындайды – 2 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтаманы тексереді және қол қояды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері сәулет – жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды береді – 15 минут;

4) техникалық және (немесе) технологиялық жағынан күрделі объектілерді жобалауға арналған бастапқы материалдарды (сәулет-жоспарлау тапсырмасы, техникалық шарттар, егжей-тегжейлі жоспарлау жобасының көшірмесі, тік жоспарлау белгілері, жолдар мен көшелердің көлденең қималары, сыртқы инженерлік желілер трассаларының схемалары) беру кезінде:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы келіп түскен құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексеріп, бір мезгілде сауалнама парағын және топографиялық түсірілімді инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілерге жолдайды – 1 жұмыс күні. Инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету бойынша қызмет көрсетушілер сауалнама парағы және топографиялық түсірілім келіп түскен күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде техникалық шарттарды дайындайды және ұсынады;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы техникалық шарттар келіп түскеннен бастапқы материалдарды дайындайды – 4 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бастапқы материалдарды тексереді және қол қояды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бастапқы материалдарды береді – 15 минут.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіру тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеудің ұзақтығы:

1-процесс – мемлекеттік корпорацияның қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдайды және тіркейді, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс – осы регламенттің 5 тармағында көрсетілген қызметті берушінің рәсімдері (қолданылу);

3-процесс – мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы (не өкілі нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай мерзім ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін нәтиже одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге жіберіледі. Бір ай өткен соң көрсетілетін қызметті алушы өтініш жасаған кезде

мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күнінің ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді.

Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 15 минут;

қызмет көрсетудің ең ұзақ жол берілетін уақыты – 20 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы (не өкілі: нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі мемлекеттік корпорацияға:

сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды алу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бастапқы материалдарды/сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды ұсыну туралы өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін);

жобалауға арналған тапсырма;

жер учаскесіне құқық беретін құжат немесе жергілікті атқарушы органның реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) туралы шешімі;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылу үшін техникалық шарттарға арналған сауалнама парағы;

бастапқы материалдарды алу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бастапқы материалдарды/сәулет-жоспарлау тапсырмасын және техникалық шарттарды ұсыну туралы өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін);

жобалауға арналған тапсырма;

жер учаскесіне құқық беретін құжат немесе жергілікті атқарушы органның реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) туралы шешімі;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес инженерлік және коммуналдық қамтамасыз ету көздеріне қосылу үшін техникалық шарттарға арналған сауалнама парағы;

топографиялық түсірілім.

Ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыдан талап етуге жол берілмейді.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің өтініш білдіру тәртібі мен рәсімдер (іс-қимылдар) кезенділігін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес-сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ паролінің (Порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін іске асырылады) көмегімен Порталда тіркеуді іске асырады;

1-процесс – қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЖСН/БСН және парольін енгізу процесі (авторизация процесі);

1-шарт – Порталда ЖСН/БСН және пароль тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

2-процесс – Порталдың көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдап алуы, қызмет көрсету үшін сауал түрін экранға шығару және құрылымдық пен форматтық талаптарын ескере отырып, сауал түріне Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрдегі қажет құжаттардың көшірмелерін бекітумен қызмет алушының үлгілерді толтыруы (деректерді енгізу), сондай-ақ сауалды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасының (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдап алуы;

2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданыс мерзімін және шақыртып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру (сауалда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы);

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмағандығына байланысты сұратып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушімен сұранысты өңдеуі үшін "электрондық үкімет" аймақтық шлюзы автоматтандырылған жұмыс орнында "электрондық үкімет" шлюзы арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен расталған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысты) бағыттау;

3-шарт – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушы қоса берген Стандартта көрсетілген құжаттарды және қызмет көрсету үшін негіздерді сәйкестікке тексеруі;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжатында бұзушылықтардың орын алуына байланысты сұраныс салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құрастыруы;

7-процесс - көрсетілетін қызметті алушымен Портал қалыптастырған қызмет нәтижесін (электрондық құжат түріндегі хабарлама) алуы. Электрондық құжат

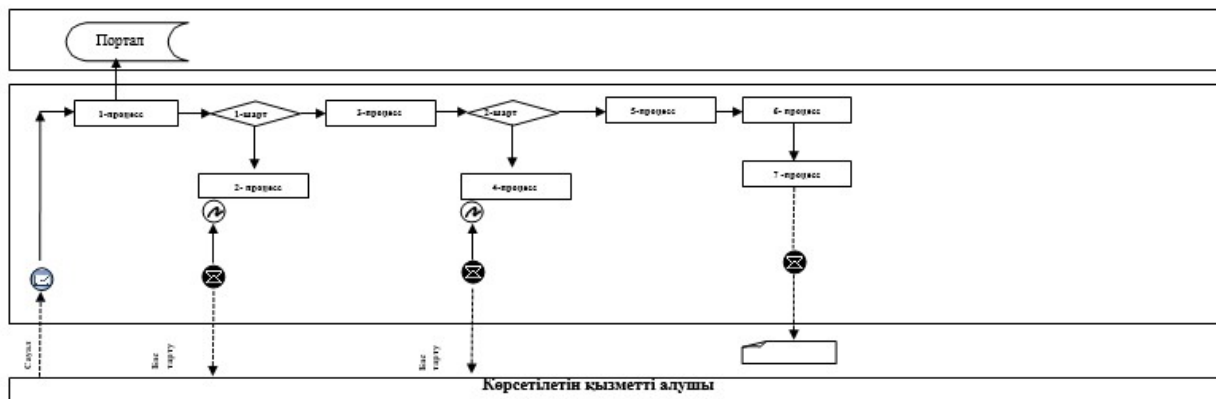
көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара әрекетінің, рәсімдер (әрекеттер) кезенділігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) мемлекеттік корпорациямен өзара әрекет етудің тәртібін және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Портал арқылы пайдаланатын ақпараттық жүйелердің өзара іс-қимыл диаграммасы

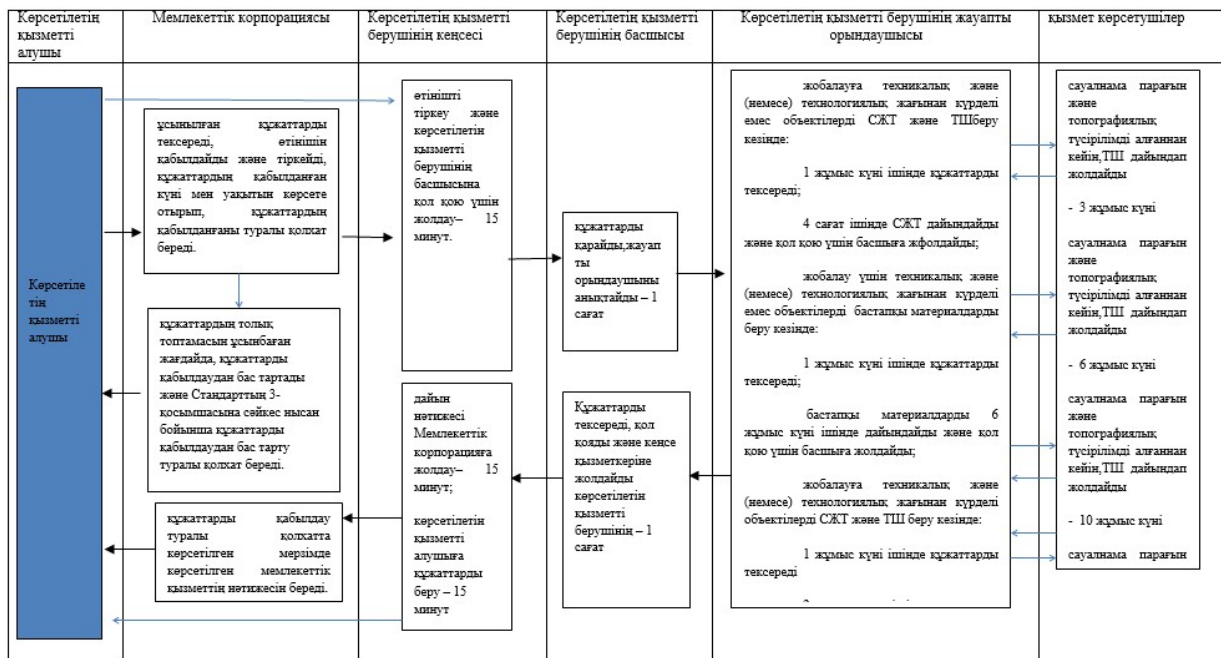


Қысқартылған сөздерді толық жазу:

Портал – "электрондық үкімет" веб-порталы: www.egov.kz.

"Сәулет-жоспарлау тапсырмасын беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне
2-қосымша

"Сәулет–жоспарлау тапсырмасын беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Ақмола облысы әкімдігінің
2017 жылғы 23 қаңтардағы
№ А-2/20 қаулысына
3-қосымша
Ақмола облысы әкімдігінің
2015 жылғы 10 тамыздағы
№ А-8/383 қаулысымен
бекітілді

"Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының сәулет және қала құрылысы бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – мемлекеттік корпорация).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертуге байланысты емес қолданыстағы ғимараттардың үй-жайларын (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) көрсетілетін қызметті берушінің шешімі (бұдан әрі - шешім).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 257 бұйрығымен бекітілген "Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей, қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11018 болып тіркелген) (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы келіп түскен құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексереді, шешімді дайындайды – 8 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтаманы тексереді және қол қояды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері анықтаманы жолдайды - 15 минут.

6. Келесі рәсімдердің (іс-қимылдың) орындалуына негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

құжаттарды қабылдау және тіркеу;

жауапты орындаушыны анықтау;

құжаттарды тексеру, шешімді дайындау;

шешімге қол қою;

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) кезеңділігін сипаттау:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттардың қабылдауды және тіркеуді іске асырады – 15 минут;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы келіп түскен құжаттардың толықтығын және сәйкестігін тексереді, шешімді дайындайды – 8 жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтаманы тексереді және қол қояды – 1 сағат;

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері анықтаманы жолдайды - 15 минут.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіру тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеудің ұзақтығы:

1-процесс – мемлекеттік корпорацияның қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының (не өкілі нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) өтінішін қабылдайды және тіркейді, құжаттардың қабылданған күнімен уақытын көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы (не өкілі нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс – 5 тармағында осы қызметті берушінің регламенттің көрсетілген рәсімдері (қолданылу);

3-процесс – мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушы (не өкілі нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай мерзім ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін нәтиже одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге жіберіледі. Бір ай өткен соң көрсетілетін қызметті алушы өтініш жасаған кезде мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күнінің ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді.

Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

қызмет көрсетудің ең ұзақ жол берілетін уақыты – 20 минут.

Көрсетілетін қызметті алушыға (не өкілі нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) өтініші бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі мемлекеттік корпорацияға өтініш берген кезде:

Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін);

объектінің меншік иесінің (тең меншік иелерінің) белгіленген өзгеріс пен оның параметрлеріне жазбаша келісімі;

егер үй-жайларды (тұрғын үйдің бөліктерін) жоспарланған реконструкциялау (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) немесе үй-жайлардың шекарасын ауыстыру өзгертілетін үй-жайлармен (үйдің бөліктерімен) көршілес басқа үй-жайлар (үйдің бөліктері) меншік иелерінің мүдделерін қозғайтын болса, олардың нотариалды куәландырылған жазбаша келісімі;

өзгертілетін үй-жайға өтініш иесінің меншік иесінің техникалық паспортының көшірмесі (түпнұсқа салыстыру үшін ұсынылады);

сейсмикалық қауіптілігі жоғары немесе өзге де ерекше геологиялық (гидрогеологиялық) және геотехникалық жағдайлары бар аудандардағы қолданыстағы құрылыстарда орналасқан үй-жайды реконструкциялау мүмкіндігі туралы техникалық зертеу қорытындысының көшірмесі;

болжанған өзгерістер жоспарына сәйкес эскиздер (эскиздік жобалар) қоса беріледі.

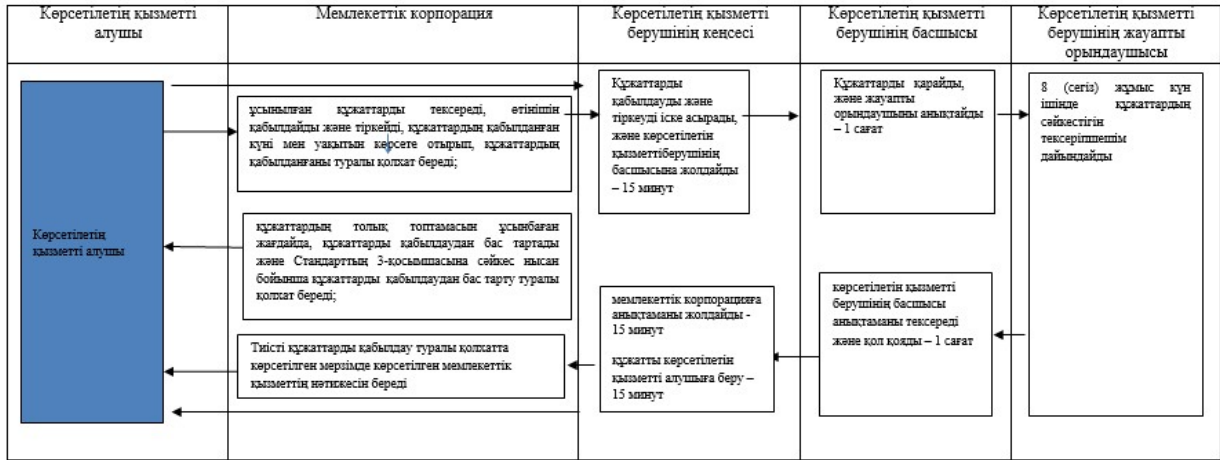
Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды сұратып алуға жол берілмейді.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара әрекетінің, рәсімдер (әрекеттер) кезеңділігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) мемлекеттік корпорациямен өзара әрекет етудің тәртібін сипаттау осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Тіреу және қоршау
конструкцияларын, инженерлік
жүйелер мен жабдықтарды
өзгертпей, қолданыстағы
ғимараттардағы үй-жайларды
(жекелеген бөліктерін)
реконструкциялауға
(қайта жоспарлауға, қайта
жабдықтауға) шешім беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызметтің регламентіне
қосымша

"Тіреу және қоршау конструкцияларын, инженерлік жүйелер мен жабдықтарды өзгертпей, қолданыстағы ғимараттардағы үй-жайларды (жекелеген бөліктерін) реконструкциялауға (қайта жоспарлауға, қайта

жабдықтауға) шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.